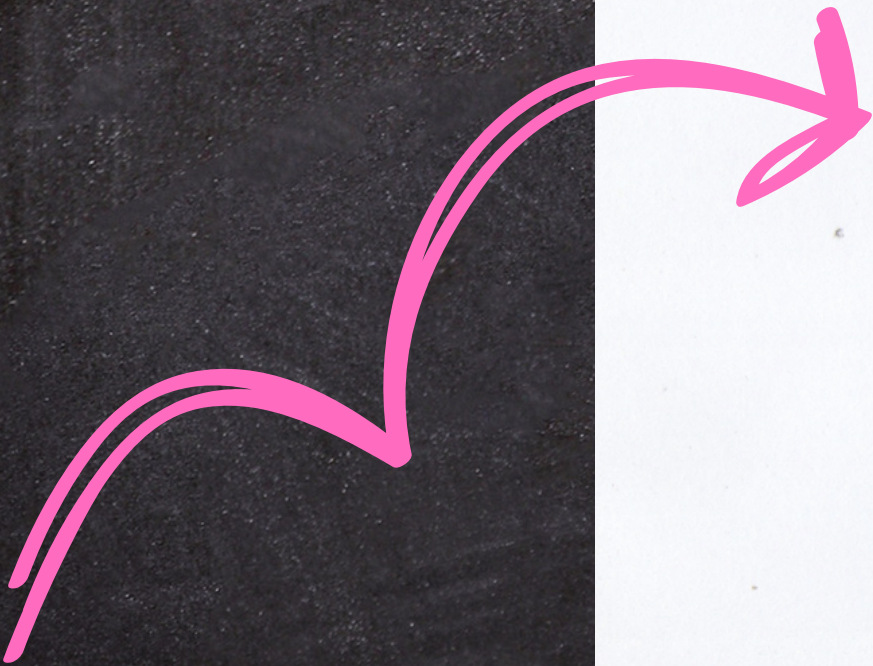
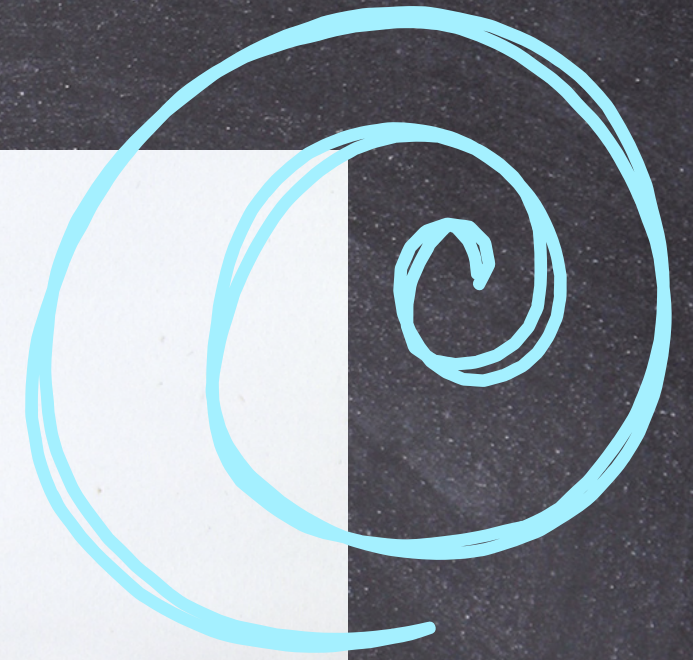


CONTENIDO

1. Generalidades
2. Estructura
3. Recomendaciones-organización
4. Recomendaciones - redacción
5. Conclusiones





OBJETIVO DE CLASE

Facilitar pautas teóricas de la elaboración del informe académico.

$$f = \frac{n}{x}$$





1. GENERALIDADES



¿QUÉ ES UN INFORME?



"... es un documento formal mediante el cual una o más personas rinden cuenta a una autoridad superior o similar, sobre un hecho o actividad realizada."

Universidad Jesuita de Guadalajara




"...es un documento formal que presenta, de manera ordenada y específica, datos acerca de un tema particular y a un receptor determinado."

PUCP (2009)



"El informe es un texto en el que se reporta información sobre un tema y se formulan conclusiones al respecto"

Universidad de Chile



Propósitos del informe de laboratorio

Por lo general, el informe se presenta a una autoridad especializada, a quien se le da cuenta de un proceso desarrollado o una actividad.



¿EN QUÉ CONTEXTO SE USA?

6 Se elabora al concluir una etapa de algún plan de acción, o de investigación bibliográfica o de experimentación, así como en un tiempo que se exige que una o más personas rinden cuenta a una autoridad superior o similar, sobre un hecho o actividad realizada.

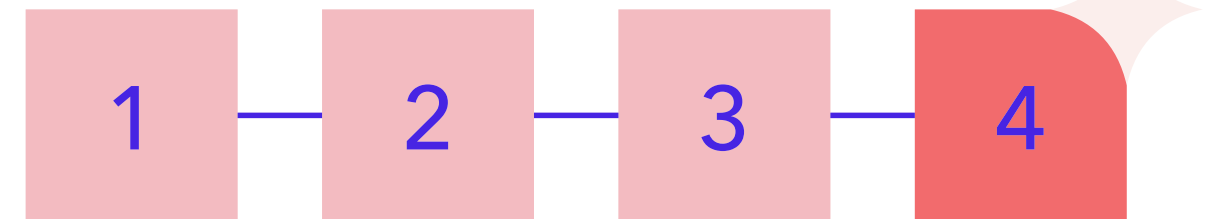
”

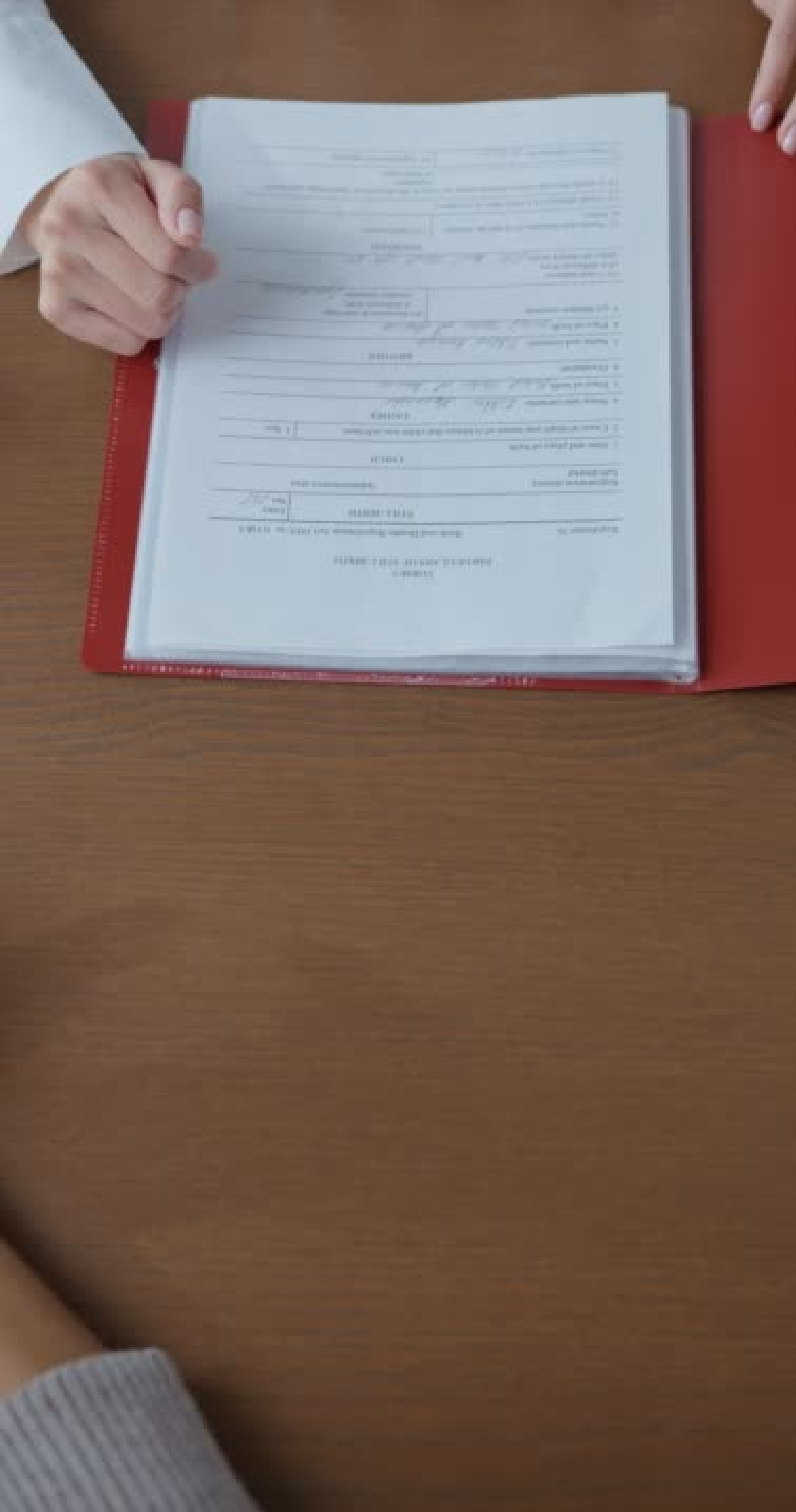
¿CUÁL ES SU PROPÓSITO?



INFORMATIVO

- Ordena
- Jerarquiza,
- Organiza datos.
- Presenta hechos, resultados





"...el informe busca la eficacia comunicativa a partir de los datos que se manejen."

PUCP (2009)



EL INFORME DE LABORATORIO



“

...es una exposición en la que se especifica qué se hizo, para qué se hizo, cómo, con qué resultados y qué se aprendió de la experiencia (UNRC, 2014).

”

Centro de Escritura Javeriano



Propósitos del informe de laboratorio

- Aplica la teoría expuesta en clases
- Interpretar, comprender y resolver una situación experimental
- Apropiarse del lenguaje específico de la disciplina, para usarlo en descripciones y explicaciones precisas.

TIPOS DE INFORME



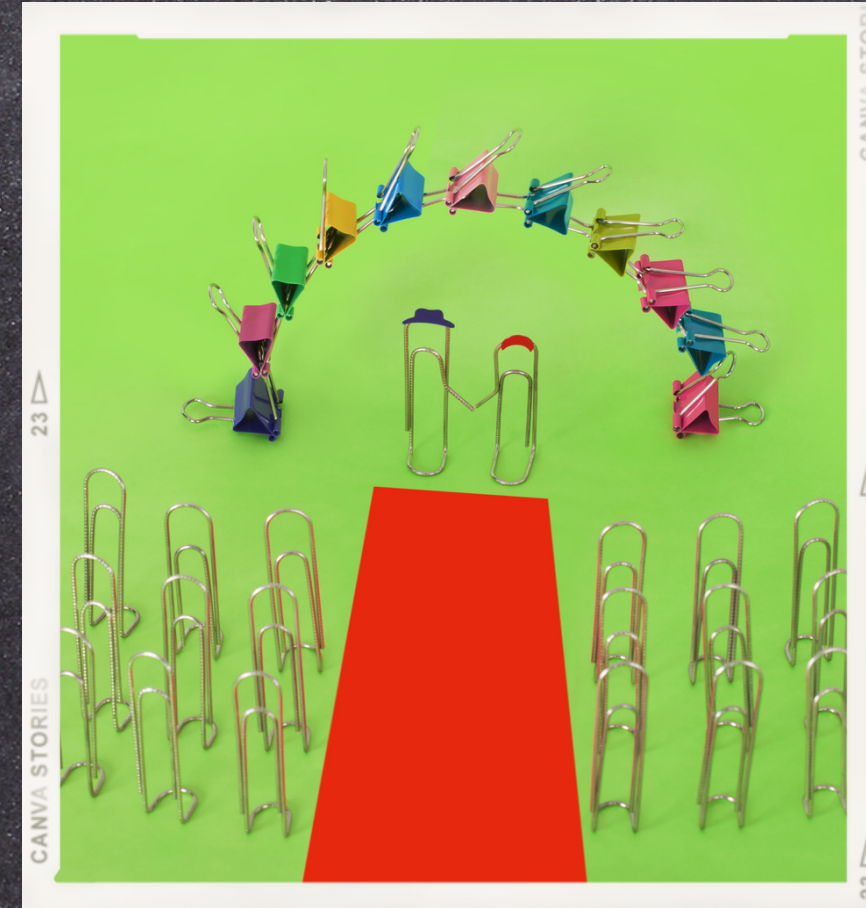
DESCRIPTIVO

Detalla o recopila hechos ya acontecidos.



ANALÍTICO

Observa y explica hechos o fenómenos. Luego de un proceso analítico, da conclusiones.



DEMOSTRATIVO

Incluye **D** y **A**, además presenta hipótesis, procedimiento, demostración, conclusiones



RECOMENDACIÓN

Explica y sugiere acciones a tomar ante un determinado suceso



2. ESTRUCTURA



- Carátula
- Índice/contenido
- Resumen
- Desarrollo
(cuerpo)
- Observaciones
- Conclusiones
- Apéndices





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA
FACULTAD DE CIENCIAS

INFORME DE LABORATORIO DE FÍSICA 1

Informe sobre la
determinación del volumen de un objeto aplicando la teoría de los errores.

Tema:

Nombre y firma:

Código:

Horario:

Mesa:

Jefe-a de práctica:

Profesor-a del curso:

Lugar y fecha



INFORMACIÓN GENERAL

1. Información general: se debe incluir el nombre y el número de laboratorio, los integrantes del grupo, el nombre del profesor, la asignatura, la fecha de realización y la fecha de entrega. Esta información se puede organizar como encabezado en la primera página o puede ser la portada del informe.

Centro de Escritura Javeriano

Resumen

Explicación breve del tema del informe
(descripción, procedimiento, proyecto, etc.)

Funciona como presentación, explica el
objetivo y la importancia del informe.

8 a 15 líneas



RESUMEN Y PALABRAS CLAVE

- . Resumen y palabras claves: se expone de manera clara lo realizado en el laboratorio, su propósito y las conclusiones a las que se llegó. Así pues, se recomienda que tenga como mínimo ocho líneas y como máximo quince. Además, se escriben las palabras más importantes del laboratorio (máximo tres).


Centro de Escritura Javeriano



Abstract y keywords


- . *Abstract y keywords*: se pone el resumen y las palabras claves traducidas al inglés. Este punto es muy importante cuando se va a realizar una publicación en una revista puesto que permite a más personas conocer el contenido del informe. Así que este aspecto es opcional para los informes de laboratorio y necesario en una publicación.

TÍTULO




Debe responder al contenido principal, el tema que ha originado el informe.

DESARROLLO: SUBTÍTULOS



Corresponden a las secciones en las que está dividido el informe. Requieren precisión, no ambigüedad.

Desarrollo o cuerpo

- Objetivos del informe
 - **Introducción**
 - Hipótesis experimental
 - Fundamento teórico
 - Método para su elaboración
- 
- Materiales
 - Procedimiento
 - Presentación de datos obtenidos
 - Análisis de la información
 - Cálculos
 - Gráficos



OBJETIVOS

Objetivos: se presentan los alcances que tiene la práctica en cuanto a las formulaciones y verificaciones de hipótesis o ecuaciones. Se recomienda que empiecen en verbos infinitivos (terminados en ar, er, ir).

Centro de Escritura Javeriano



INTRODUCCIÓN

Introducción: se incluyen varios aspectos de acuerdo con los objetivos de la práctica y algunos de estos son: resaltar la relevancia del laboratorio, las aplicaciones cotidianas o de acuerdo a la disciplina.

Centro de Escritura Javeriano





Fundamento teórico

Modelo teórico: se exponen de manera corta las teorías, leyes o hipótesis que se van a comprobar y que son la base para la realización de la práctica. Además, se debe tener en cuenta que lo mencionado aquí debe estar referenciado.

Centro de Escritura Javeriano



MARCO TEÓRICO

Modelo teórico: se exponen de manera corta las teorías, leyes o hipótesis que se van a comprobar y que son la base para la realización de la práctica. Además, se debe tener en cuenta que lo mencionado aquí debe estar referenciado.

Centro de Escritura Javeriano



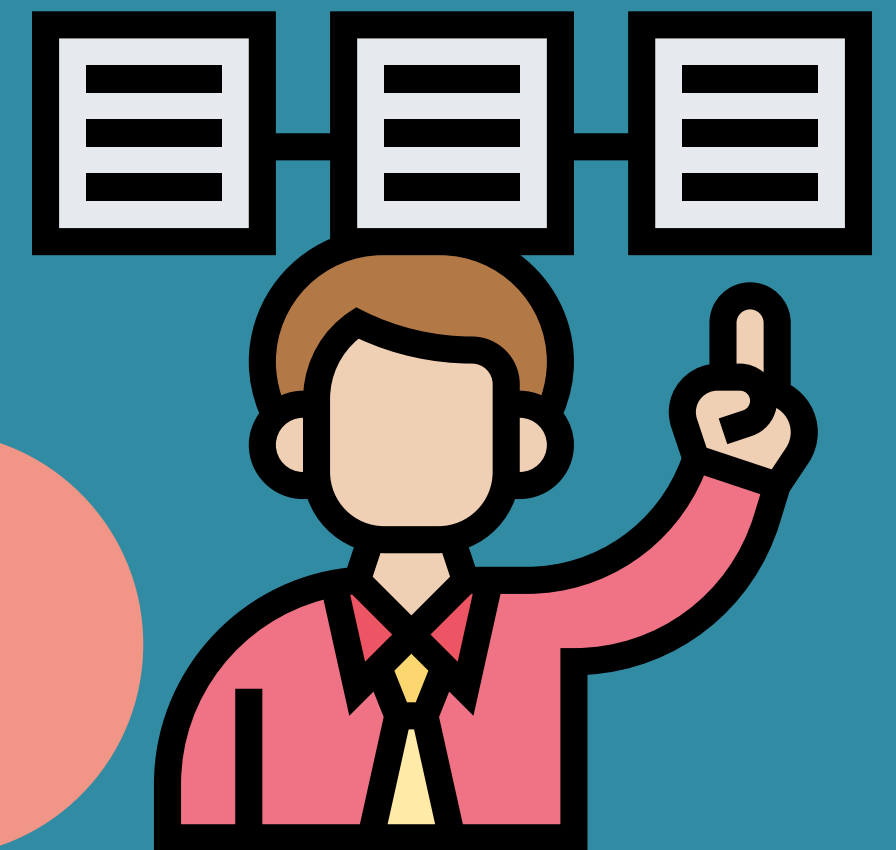
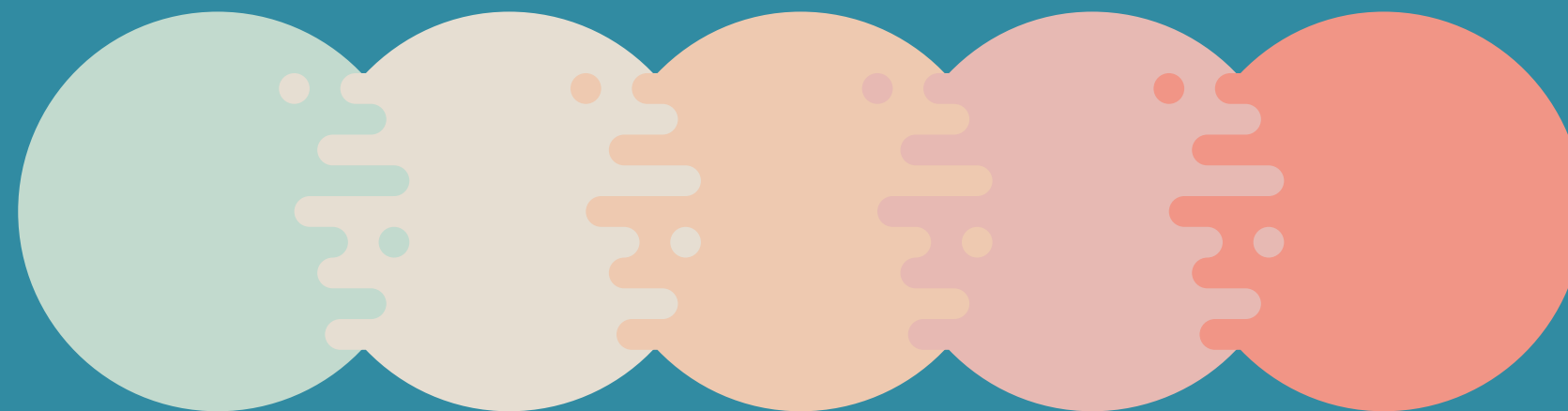
HIPÓTESIS EXPERIMENTAL

“Una hipótesis es una respuesta tentativa al problema planteado, es decir, una posible explicación a la relación existente entre las variables. Una hipótesis se formula ante una situación observada, basándose en investigaciones previas relacionadas con el problema a estudiar. Desde este punto de vista se puede establecer que las investigaciones científicas no surgen de la nada y tampoco parten de cero.”

Villegas, 2016

Método para su elaboración

- Materiales
- Procedimiento
- Presentación de datos obtenidos
- Análisis de la información
 - Cálculos
 - Gráficos





ANÁLISIS

- . Resultados y análisis: se sugiere que la toma de datos sean registradas en tablas, además se presentan los gráficos con su respectivo análisis. En esta parte se debe responder a las preguntas planteadas en la guía. Por otro lado, si se presentan dificultades o errores en el procedimiento, se recomienda explicar el porqué.

Centro de Escritura Javeriano



Para cerrar:

Observaciones

Conjunto de datos que mencionan las experiencias particulares que ocurrieron durante la elaboración del experimento o el desarrollo de la actividad programada. Se sugiere procedimientos alternativos para mejorar el experimento.

Apéndices

A esta sección pertenecen la bibliografía (en orden alfabético), las notas, los anexos, etc. Estos agregados son de naturaleza opcional; aparecerán en algunos tipos de informe.

Conclusiones

Es el resultado del análisis de los datos, se manifiesta la verificación de la hipótesis experimental. Hay que sintetizar la información en oraciones temáticas centrales. En las conclusiones, se destaca lo culminante del desarrollo y algún breve comentario agregado sobre el tema.

Desarrollo o cuerpo

Criterios a considerar:

- **Emplea varios párrafos.**
- **Debe mostrar estructura coherente y sólida.**
- **Uso de variedad lingüística académica.**
- **Se presenta información pertinente.**



Información general

Resumen

Palabras claves: _____, _____, _____,

Abstract

Keywords: _____, _____, _____,

Objetivos

- I. _____
- II. _____
- III. _____

Introducción

Modelo Teórico

Descripción del procedimiento

Resultados y análisis

Conclusiones

Referencias

Información general

Resumen

Palabras claves: _____, _____, _____,

Abstract

Keywords: _____, _____, _____,

Objetivos

- I. _____
- II. _____
- III. _____

Introducción

Modelo Teórico

Descripción del procedimiento

Resultados y análisis

Conclusiones

Referencias



3.

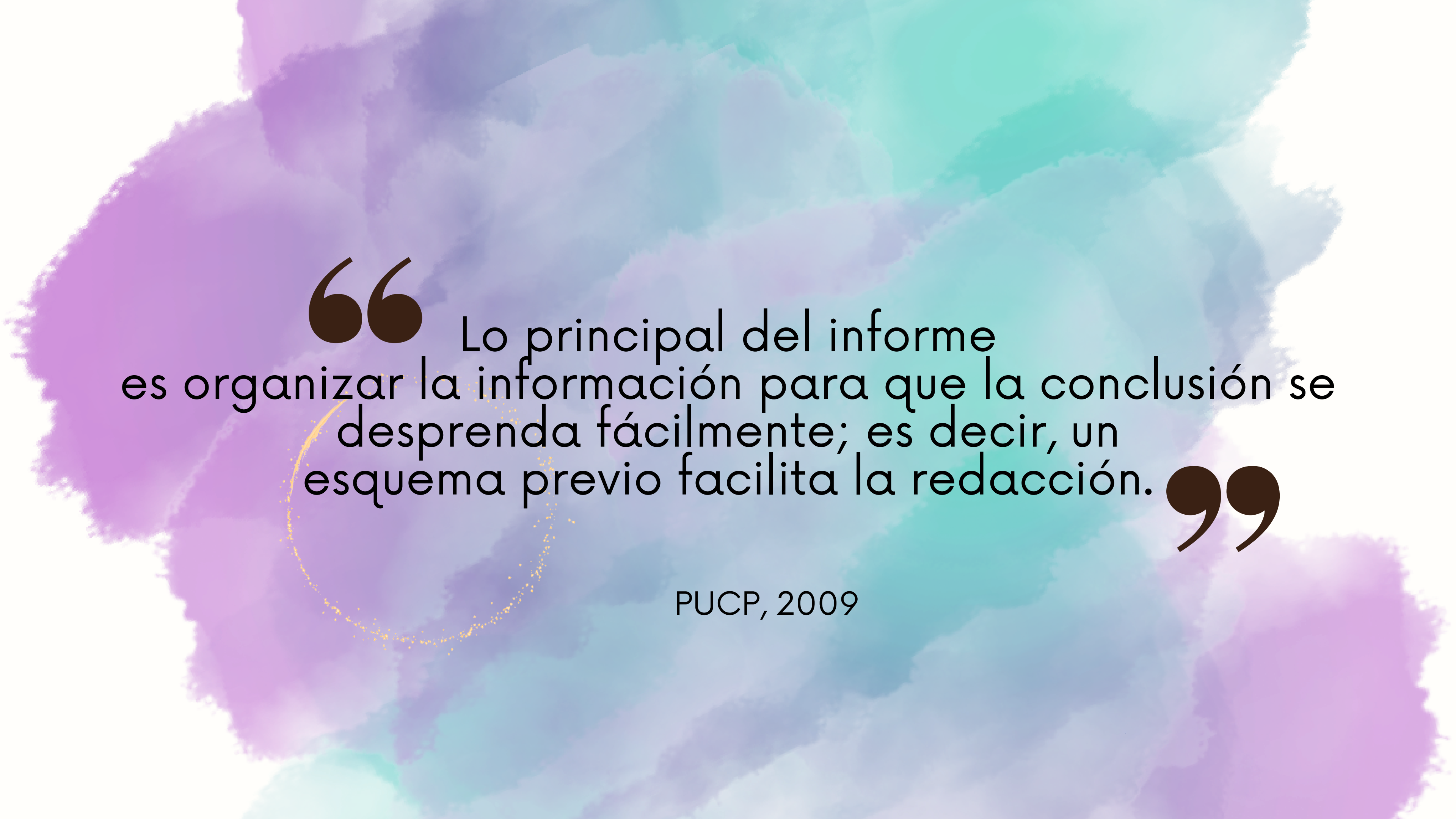
RECOMENDACIONES
-ORGANIZACIÓN-



“ La mayor o menor estructuración del índice del informe depende de su propósito, y de la cantidad y diversidad de información que debe tomarse en cuenta ”

PUCP, 2009





“ Lo principal del informe es organizar la información para que la conclusión se desprenda fácilmente; es decir, un esquema previo facilita la redacción. ”

PUCP, 2009

“

El detallismo y la minuciosidad en el
esquema, cuando
no son funcionales para el objetivo,
son inútiles y solo agregan una
complejidad irrelevante;
es decir, resulta un análisis
infructuoso

”

PUCP, 2009



“

Su forma final queda determinada según si el tema y las circunstancias son un problema sencillo o complejo, y también según la exigencia de quien lo solicite.

”

PUCP, 2009



4.

RECOMENDACIONES
-REDACCIÓN-

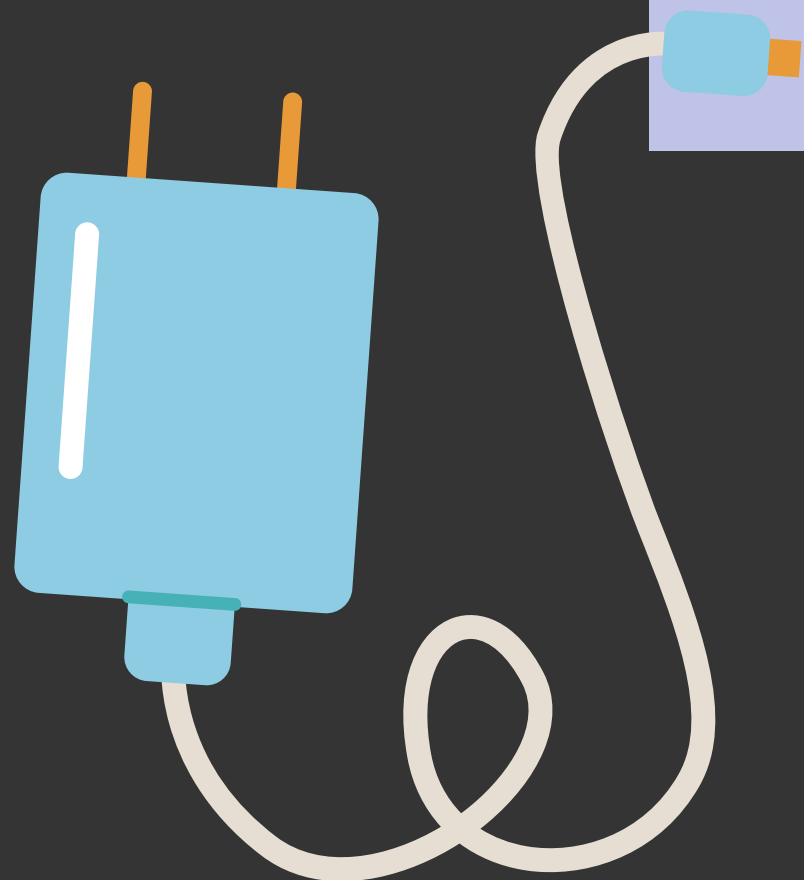




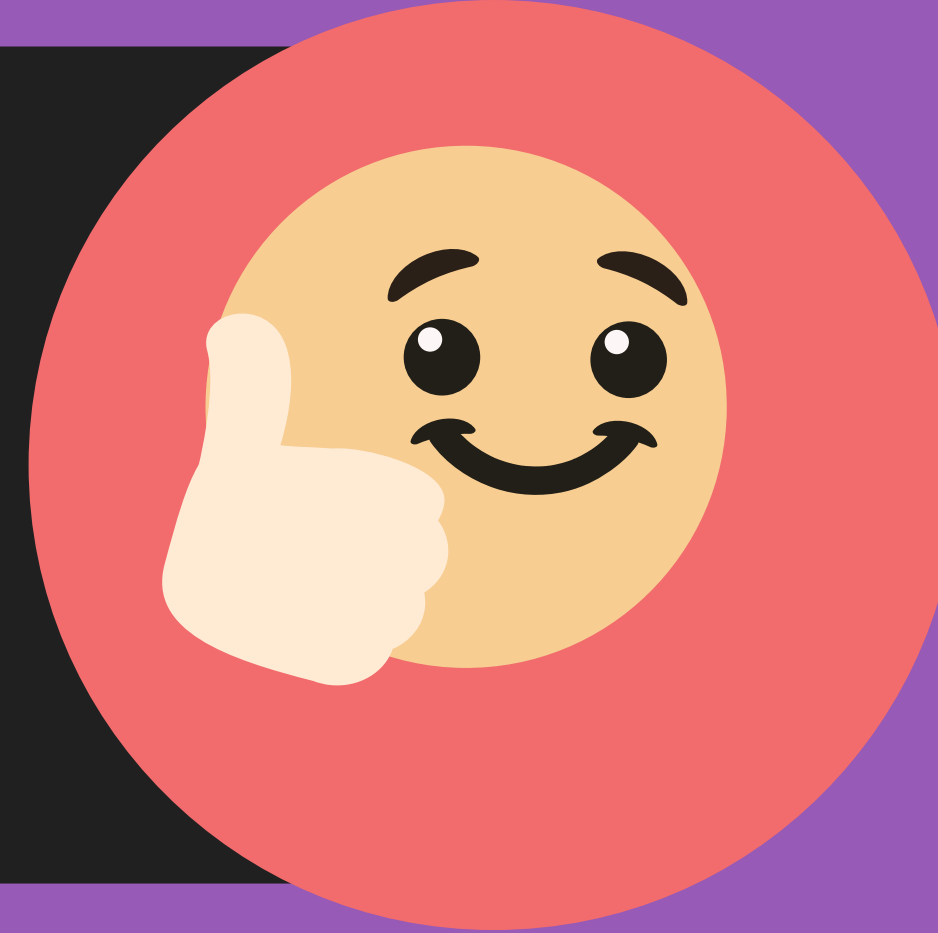
Uso de la variedad formal
Correcta puntuación, ortografía, léxico,
normativa.

PUCP, 2009

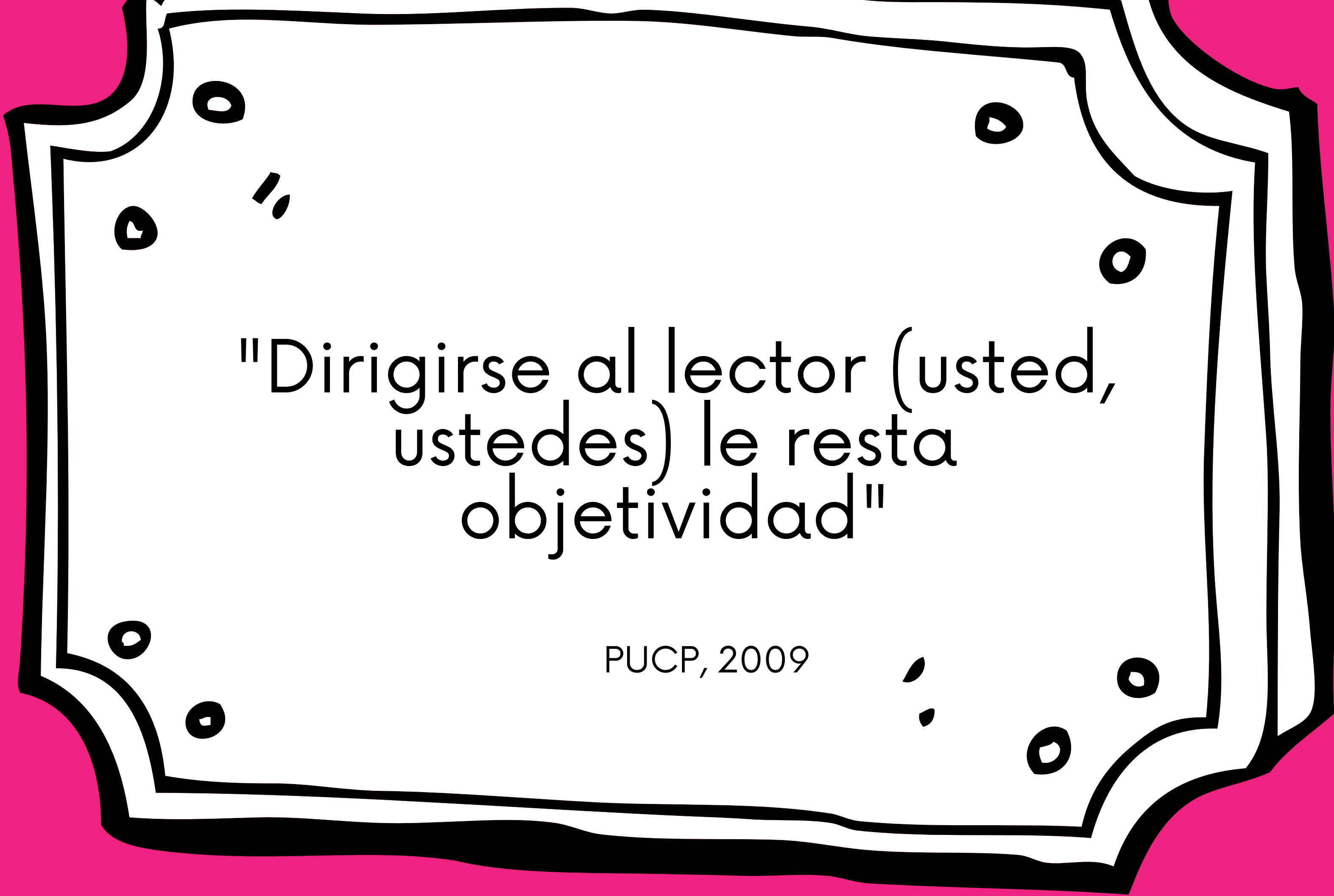
Coherencia uso de
conectores lógicos,
planteamiento de ideas
principales y secundarias,



"...empleo de la tercera persona, que favorece la objetividad de toda exposición científica"



"...un estilo directo, que subraya la responsabilidad del autor del informe".



"Dirigirse al lector (usted,
ustedes) le resta
objetividad"

PUCP, 2009

TIEMPOS VERBALES

TIEMPO PASADO: Se utiliza para todo lo de la investigación ya hecha y el trabajo previo.

TIEMPO PRESENTE: Se utiliza para lo referente a la lectura del informe.

TIEMPO FUTURO: Se utiliza para lo que aún no se ha producido y para las proyecciones que el informe sugiere o recomienda en las conclusiones.

SÍMBOLOS

Seguir normativa
Real Academia
Española

CIFRAS

Seguir
normativa del
Sistema
Internacional
(SI). REvisa e
normativa RAE

PUCP, 2009



CONCLUSIONES



REFERENCIAS

Centro de Escritura Javeriano (s/f). *Informe de Laboratorio*

Pontificia Universidad Javeriana.

<https://www.javerianacali.edu.co/centro-escritura/recursos/informe-de-l...>





Pontificia Universidad Católica del Perú. (2009)

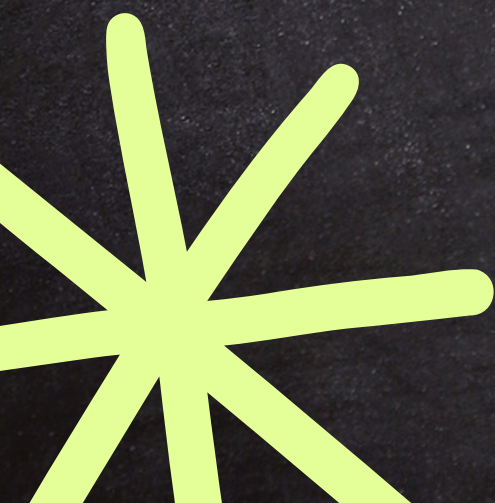
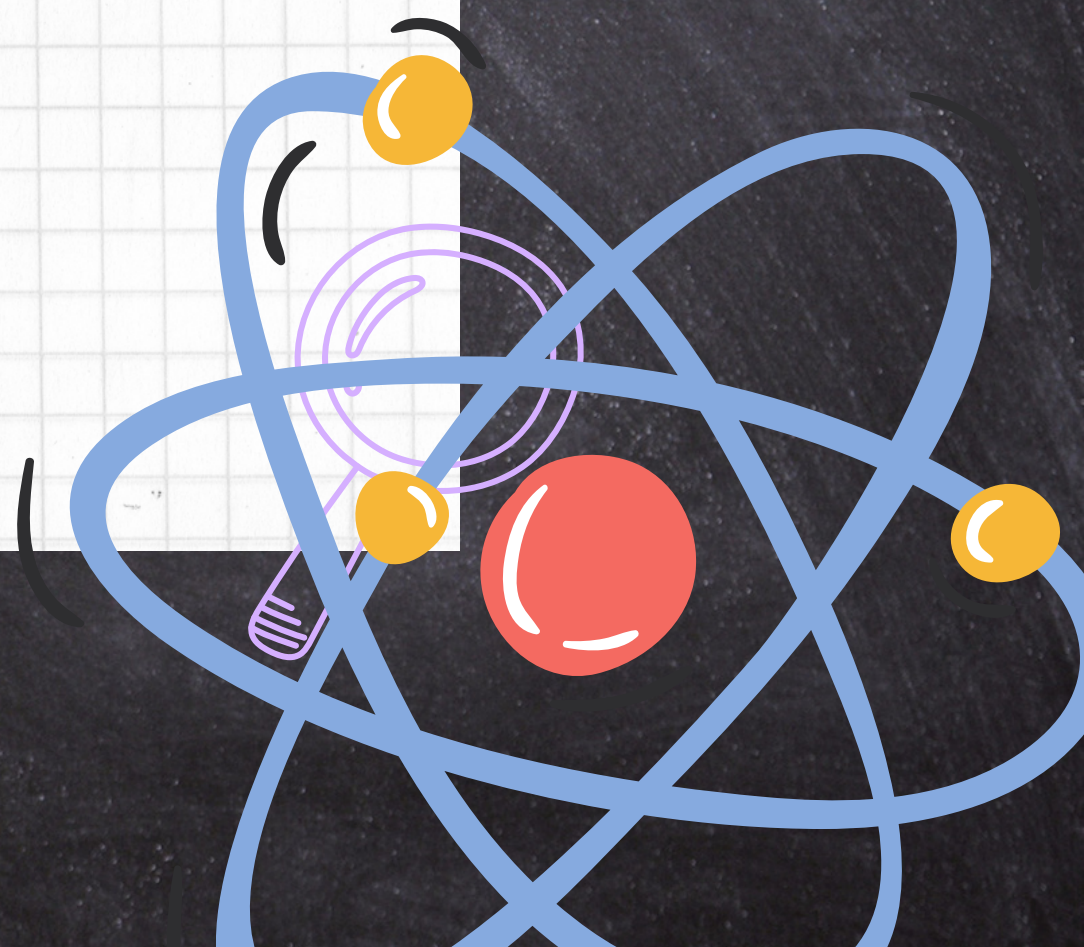
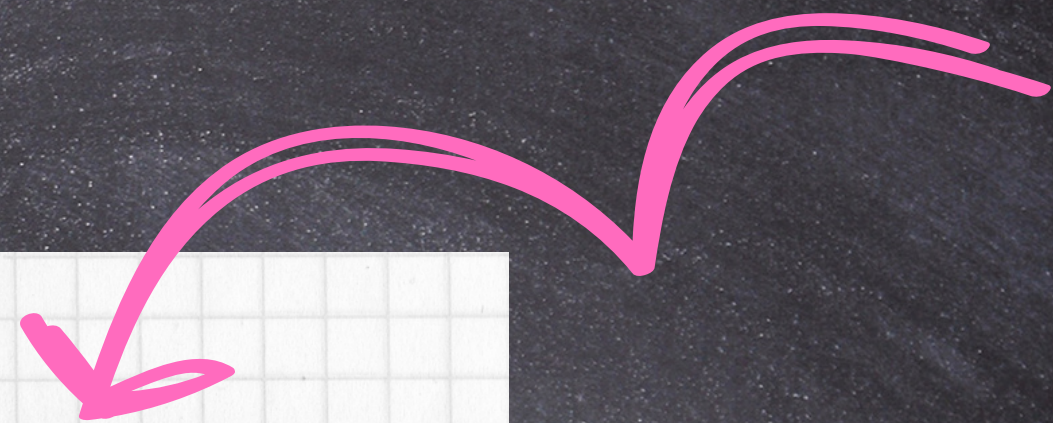
La redacción de un informe Partes, recomendaciones y anexos . [Archivo PDF].

Villegas (2016). *Informe de Laboratorio*. LMRP

https://www.secst.cl/upfiles/documentos/31052016_645am_574d874c54558.pdf



GRACIAS



ANEXOS



Género Académico: Informe académico - Centro de Recursos Académicos - ITESO

Definición El informe académico es un documento formal mediante el cual una o más personas rinde...

 Centro de Recursos Académicos

<https://aprendizaje.uchile.cl/recursos-para-leer-escribir-y-hablar-en-la-universidad/profundiza/profundiza-la-escritura/como-escribir-un-informe/>